

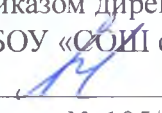
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ЛАХА-ВАРАНДЫ  
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРА ДЕШАРАН ХЪУКАМАТ  
«ШАТОЙСКИ КЮШТАН ЛАХАРА-ВАРАНДАРА ЮККЪЕРА ДЕШАРАН ШКОЛА»**

/366029/Чеченская Республика, Шатойского района, с. Лаха-Варанды, ул. З.Умаровой 5, тел.: 8 (938 )018-00-83

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от «13» 01. 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «СОШ с. Лаха-Варанды»  
 /Ахмадова Т.Х./  
Приказ № 105/1 от «13»01. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приеме на работу в  
МБОУ «СОШ с. Лаха-Варанды»**

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды» оформления приема на работу и увольнения.

**I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1.1. Трудовые отношения между работником и МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды» возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды» трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

**II. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

2.1. Прием на работу в МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды» производится на основании заключенного между школой и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды».

2.3. По распоряжению руководителя МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды» или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана

оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

#### 2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды» обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

### III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.3. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений,

составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

#### IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется секретарем Организации.

При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Внутренняя опись
2. Копия паспорта
3. ИНН(копия)
4. СНИЛС (копия)
5. Медицинский полис
6. Личный лист по учету кадров
7. Трудовой договор
8. Автобиография
9. Личное заявление
10. Медицинская книжка
11. Диплом об образовании(копия)
12. Индивидуальная карта работника(Т2)
13. Копия трудовой книжки
14. Справка об отсутствии судимости
15. Согласие на обработку персональных данных.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Организации в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. Кадровая служба Организации обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

#### V. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

5.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.